



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา)

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- ๒.๑ ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ อัตราค่าจ้าง

(๑) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน, สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล, และ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๐,๕๐๐ บาท

(๒) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาการเลขานุการ, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, และ ประเภทวิชา ศิลปกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูล งานร่างและโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อประสาน และรวมถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการกับเอกสาร เช่น Microsoft word, Microsoft Excels, Microsoft PowerPoint และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีน้ำใจและเข้าใจในบริบทของการทำงานในด้านการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการงาน
- (๕) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน
- (๖) มีมารยาทและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๗) มีความรับผิดชอบ
- (๘) มีความละเอียดรอบคอบ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) วุฒิกการศึกษา
 - ๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน, สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล, และประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาการเลขานุการ, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, และประเภทวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
- (๒) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

๔.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. การรับสมัครและเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ชั้น ๑ เลขที่ ๙๐ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ (เฉพาะเวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

/ (๓) สำเนาหลักฐาน...

- (๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
 - (๕) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด. ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่สอบ
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.ivecc.ac.th/index๑.php> และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ โทร ๐๓๔-๒๔๒๘๕๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์ และหรือสอบปฏิบัติเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่จะถือว่าผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) ทางเว็บไซต์ <http://www.ivecc.ac.th/index๑.php> และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอินดา แต่งอ่อน)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔